

Cadre de référence en matière de télétravail

Commission de la capitale nationale du Québec

Dans le contexte particulier de la crise sanitaire de COVID-19, la Commission de la capitale nationale du Québec (CCNQ) a expérimenté sans cadre bien défini, comme tous les organismes publics, le télétravail pour la quasi-totalité de ses employés. Dans la foulée d'une volonté gouvernementale d'implanter dès janvier 2022 le télétravail comme possible mode de travail hybride, la Commission souhaite adopter un cadre afin de définir les modalités d'application pour ses employés.

1. Objectif

Ce cadre de référence définit à quelles conditions et par qui peut se faire du télétravail à la Commission, et ce, sur une base volontaire. Il aborde notamment la démarche menant au télétravail et encadre la prestation de travail d'un employé hors des lieux habituels de son emploi. Il présente enfin les principes directeurs ainsi que les responsabilités de l'employeur (la CCNQ) et des employés.

2. Définition

Télétravail : Forme d'organisation du travail qui permet à la personne employée d'effectuer sa prestation de travail à l'extérieur des bureaux de la Commission en utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC).

Lieu de télétravail : Endroit où la Commission autorise la personne employée à exercer les fonctions qu'il aurait autrement exécutées dans les locaux de la Commission. Il s'agit généralement du domicile de la personne employée.

Mode de travail hybride : Partage du temps de travail d'une personne employée entre le mode télétravail **et** le travail en présentiel au bureau.

3. Principes directeurs

Le télétravail ne constitue pas un droit, mais bien un privilège. Par conséquent, certains principes doivent être respectés afin d'en assurer le succès :

- Les demandes de télétravail doivent être recommandées par le supérieur hiérarchique et approuvées par le secrétaire général en fonction des critères et des principes prévus dans le présent cadre de référence ;
- Le télétravail doit satisfaire aux besoins opérationnels. En aucun cas, il ne doit nuire à l'efficacité du service ou à la productivité ;
- Ses résultats doivent être mesurables quantitativement ou qualitativement ;
- L'entente de télétravail doit aussi prévoir une portion de travail et/ou de rencontres en milieu de travail. La période minimale exigée de temps de travail au bureau hebdomadairement est de 2 jours, y compris dans le cas de semaines écourtées ;
- Le salaire, les avantages sociaux et les conditions de travail demeurent les mêmes pour la personne employée en télétravail ;
- Le télétravail ne peut être considéré comme un droit acquis. Les ressources humaines peuvent mettre fin à une entente en tout temps, sous réserve d'un préavis écrit raisonnable selon les circonstances. La personne employée peut se prévaloir du même privilège en remettant un préavis écrit raisonnable, selon les circonstances, au secrétaire général ;
- Les RH peuvent également suspendre temporairement et sans délai une entente de télétravail pour assurer les besoins d'une direction ;
- Une personne peut être tenue d'effectuer du télétravail à temps plein lors d'une situation exceptionnelle, jusqu'à un retour à la normale ;
- Une personne peut être autorisée à effectuer du télétravail à temps plein sous certaines conditions, comme un retrait préventif dûment autorisé par un médecin. Dans ces cas particuliers, le secrétaire général peut autoriser le télétravail à temps plein pour une période déterminée, sous la recommandation des RH ;
- Les frais encourus pour le travail effectué à l'extérieur des locaux de l'employeur sont à la charge de l'employé ;
- L'employeur peut, sous certaines conditions, faciliter le télétravail par le prêt de matériel.

4. Admissibilité

Le présent cadre de référence s'applique au personnel régulier et occasionnel qui occupe un emploi identifié comme admissible au télétravail et qui possède les aptitudes compatibles en ce sens.

L'admissibilité des emplois est évaluée par l'équipe des ressources humaines et approuvée par le secrétaire général, en fonction notamment de la compatibilité des

fonctions avec le télétravail, le niveau d'autonomie lié à l'emploi et le niveau de supervision requis.

5. Responsabilités des parties

Secrétaire général :

- Approuver les demandes de télétravail selon les critères de sélection et conformément au processus prévu par le présent cadre de référence, après les recommandations du supérieur hiérarchique, et des ressources humaines ;
- S'assurer de la mise à jour annuelle du cadre de référence.

Supérieur hiérarchique :

- Approuver les demandes de télétravail de son équipe selon les critères de sélection et conformément au processus prévu par le présent cadre de référence et envoyer les formulaires aux ressources humaines pour approbation ;
- Maintenir le lien et la communication avec la personne employée ;
- Discuter de la réalisation du télétravail dans un environnement sûr et sécuritaire pour favoriser la santé des travailleurs et leur sécurité psychologique ;
- Formuler des attentes aux employés en matière de conduite courtoise et civilité numérique à appliquer dans les communications à distance.

Ressources humaines :

- Approuver les demandes de télétravail selon les critères de sélection et conformément au processus prévu par le présent cadre de référence et remettre les formulaires au secrétaire général pour approbation ;
- Discuter de la réalisation du télétravail dans un environnement sûr et sécuritaire pour favoriser la santé des travailleurs et leur sécurité psychologique ;
- Réviser l'entente de télétravail selon la fréquence établie ou, le cas échéant, en lien avec une directive du secrétaire général.

Personne employée :

- Respecter les lois, les règlements, les directives et les politiques en vigueur à la Commission ;
- Fournir une prestation de travail qui répond aux attentes de l'organisation ;
- Prévoir un environnement de travail sécuritaire et s'assurer que son poste de travail à la maison est ergonomique ;
- Demander l'aide et les conseils du service des ressources humaines pour assurer l'ergonomie et le confort du poste de travail à la maison au besoin ;
- Maintenir une collaboration avec les collègues de travail de manière respectueuse et soucieuse de la civilité numérique ;
- Se présenter au travail à la demande du supérieur immédiat ou hiérarchique et se rendre disponible lors des réunions par visioconférence ;
- Venir au bureau en présentiel à la demande du supérieur immédiat ou hiérarchique, selon les besoins ;
- Pouvoir être joint par ses collègues et son supérieur immédiat ou hiérarchique selon son horaire de travail et en fonction des besoins de la clientèle ;
- Permettre l'accès au lieu déterminé de télétravail à des fins légitimes liées à l'emploi et au respect des consignes mises en place (ex. : une enquête sur un accident de travail, pour déterminer la sécurité des lieux et du matériel utilisé).

6. Modalités d'application

6.1. Conditions de travail

Le présent cadre de référence est complémentaire au *Règlement sur les conditions de travail des employés* et à la *Directive 1 — Recueil des directives et autres dispositions relatives à la gestion des ressources humaines*. Les conditions de travail qui régissent la personne employée en télétravail sont les mêmes que lorsque la personne employée est en présentiel et sont décrites dans les documents ci-haut mentionnés.

La personne employée en télétravail demeure assujettie à tous les autres lois, règlements, directives et politiques en vigueur à la Commission.

6.2. Lieu de travail

Pour des raisons de protection des renseignements confidentiels, le télétravail doit s'effectuer à partir du domicile principal de la personne employée. Il n'est pas permis de faire du télétravail dans un endroit public (ex. : café, restaurant), dans une résidence

secondaire ou un lieu de villégiature. Si un employé veut effectuer du télétravail dans un autre lieu que celui indiqué sur l'entente de télétravail, il devra obtenir au préalable l'autorisation des ressources humaines.

6.3. Horaire et heures de travail

Le télétravail peut être effectué pour **un maximum de trois jours par semaine (mais à raison de 2 jours de présence obligatoire)**, selon l'analyse faite pour chaque poste de l'organisation. Le télétravail est applicable pour des journées de travail entières seulement.

La personne employée en télétravail doit continuer de respecter les règles prévues à la *section 4 — Gestion de la présence au travail* de la Directive 1. Il doit également continuer de remplir son rapport d'activités quotidiennement, en précisant si les heures de travail sont effectuées au bureau ou en télétravail.

Les règles habituelles relatives aux demandes d'autorisation d'absence continuent de s'appliquer.

La personne employée s'engage à consacrer son temps de télétravail à la Commission durant les heures de travail prévues.

Si les circonstances font en sorte que la personne ne peut poursuivre son travail (ex. : panne de courant, panne informatique, etc.), celle-ci doit communiquer avec son gestionnaire afin de déterminer une solution pour pallier la situation.

6.4. Communications

Durant les heures normales de travail, la personne employée en télétravail doit pouvoir être jointe par son supérieur immédiat ou hiérarchique et ses collègues de travail (par Teams, courriel ou téléphone).

6.5. Gestion du rendement

Les objectifs de travail, les résultats attendus ainsi que les échéanciers sont les mêmes que si la personne employée travaillait au bureau.

6.6. Équipement

Comme le télétravail s'accomplit sur une base volontaire, la personne doit s'assurer d'avoir l'équipement nécessaire pour accomplir ses tâches. Exceptionnellement, un prêt

d'équipement pourrait être consenti (ex. : ordinateur, écran). Le cas échéant, la personne employée devra prendre les précautions raisonnables pour protéger les biens de l'employeur.

La Commission n'est pas responsable des coûts de fonctionnement et d'entretien de l'espace de télétravail de la personne employée (ex. : assurances, chauffage, électricité, fournitures de bureau, branchement Internet, etc.).

6.7. Éthique et confidentialité

La personne en télétravail est assujettie aux règles d'éthique et de confidentialité en vigueur à la Commission et dans la fonction publique.

6.8. Sécurité de l'information

La personne en télétravail ne doit pas compromettre l'intégrité des données et des informations de la Commission. Elle doit également prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail (ex. : conserver les documents confidentiels dans une pièce ou un classeur barré). De plus, si elle doit disposer d'un document confidentiel, elle doit le détruire à l'aide d'une déchiqueteuse. À défaut d'avoir à son domicile une pièce ou un classeur barré et une déchiqueteuse, la personne doit rapporter au bureau les documents confidentiels à protéger ou à détruire.

La personne employée en télétravail demeure assujettie aux règles en vigueur en matière de sécurité de l'information.

6.9. Santé et sécurité au travail

La Loi sur la santé et la sécurité au travail s'applique aux personnes en télétravail. Ces dernières doivent donc participer avec l'employeur à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail et prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique (ex. : ergonomie, sécurité des installations et du matériel, sécurité incendie). La personne employée doit s'assurer que son lieu de travail à sa résidence est protégé contre les conditions qui pourraient représenter un risque pour la santé et la sécurité ou un danger pour le matériel. **Tout accident de travail doit être signalé à l'employeur dans les meilleurs délais.**

De plus, tel que décrit dans la Loi, une personne employée aux prises avec la violence physique, sexuelle ou psychologique survenant dans sa résidence doit contacter les

ressources humaines afin de dénoncer confidentiellement sa situation. Les ressources humaines indiqueront les ressources disponibles à la personne employée et ils pourront discuter des accommodements pouvant être mis en place.

7. Processus

7.1. Demande de télétravail

Afin de pouvoir effectuer du télétravail, la personne employée admissible doit présenter une demande formelle à son supérieur hiérarchique par courriel. Cette demande est évaluée en collaboration avec l'équipe des ressources humaines en tenant compte des besoins de la direction concernée, du maintien des services et l'admissibilité au télétravail de l'emploi occupé par la personne employée. Finalement, le supérieur hiérarchique doit tenir compte des capacités personnelles de la personne employée qui formule la demande. Par la suite, le supérieur hiérarchique achemine une recommandation au secrétaire général.

L'approbation ou le refus d'une demande de télétravail est la responsabilité du secrétaire général. Ce dernier peut aussi apporter des modifications à la demande avant de l'accepter.

7.2. Protocole d'entente

Une fois la demande acceptée, une entente de télétravail doit être signée par la personne employée, son supérieur hiérarchique, les ressources humaines ainsi que par le secrétaire général afin de prévoir les modalités administratives (Annexe A).

L'entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, après un préavis raisonnable selon les circonstances. En tout temps, le secrétaire général peut suspendre temporairement une entente pour assurer les besoins du service.

Tout employé qui contrevient au présent cadre de référence ou à l'entente de télétravail peut faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires ou voir son entente de télétravail résiliée.

Les modalités de télétravail ne peuvent pas se poursuivre si elles sont préjudiciables à la qualité du travail, au service à la clientèle, à la direction ou à l'organisation. Dans de telles circonstances, le supérieur hiérarchique doit collaborer avec la personne employée afin

de régler la situation et dans le cas où le problème ne pourrait être résolu, l'entente de télétravail sera résiliée.

8. Entrée en vigueur

Le présent cadre de référence entre en vigueur le 4 avril 2022 et a été mis à jour le 14 septembre 2022.

ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

DEMANDE D'ADHÉSION

Nom	Prénom			
Poste occupé	Direction			
Adresse du lieu du télétravail				
Journée de télétravail (maximum de 3 jours par semaine)				
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE EMPLOYÉE

Je déclare avoir pris connaissance du cadre de référence en matière de télétravail de la Commission de la capitale nationale du Québec et je m'engage à en respecter les modalités d'application.

Signature de l'employé(e)

Date

À REMPLIR PAR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Employé(e) apte au télétravail

Signature du supérieur

Date

RÉSILIATION

L'entente peut être résiliée en tout temps par la CCNQ ou la personne employée moyennant un préavis raisonnable selon les circonstances.

À REMPLIR PAR LES RESSOURCES HUMAINES

Poste accessible au télétravail	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Durée de l'entente		
Du		Au
<div></div>		<div></div>
Date de début		Date de fin

APPROBATION

Recommandation du secrétaire général François Grenon Secrétaire général Date	Commentaires / Précisions <div></div> <div></div> <div></div>
--	---